

NO.	KEGIATAN	Pemohon	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	KASI PENANGANAN SAMPAH B3	FUNGSIONAL UMUM	KABID. PS-LB3	KADIS LH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penerimaan Permohonan Perizinan Persampahan							Surat permohonan	1 Hari	Pemohonan Surat Masuk
2	Disposisi Kepala Dinas ke Kepala Bidang kemudian ke Kepala Seksi							Surat permohonan		Disposisi Berkas Permohonan
3	Pemeriksaan Administrasi Permohonan Perizinan Persampahan		Tidak					Persyaratan Perizinan, PERBUP	1 Hari	Berkas Permohonan, lembar disposisi
4	Tim verifikasi melakukan penjadwalan cek lapangan				lengkap			Bersurat ke Pemohon untuk pelaksanaan verifikasi	1 Hari	Surat Pelaksanaan Verifikasi
5	Pemeriksaan teknis/verifikasi ke lokasi usaha dan/atau kegiatan dan mendokumentasikan kegiatan dimaksud sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban oleh Tim Teknis							PERBUP, Persyaratan Administrasi dan Teknis serta Camera	1 Hari	Hasil Verifikasi dan Foto, Video Dokumentasi Verifikasi
6	Penyusunan dan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan hasil verifikasi oleh Tim Teknis		Tidak					Hasil Verifikasi		Berita Acara Pemeriksaan Verifikasi
7	Perbaikan berdasarkan hasil Pemeriksaan dan Tinjauan Lapangan				Sesuai			Pemenuhan Ketentuan/Persyaratan Teknis	2 Hari	Form Hasil Perbaikan
8	Penyusunan draft rekomendasi pengelolaan persampahan, Kabid dan Kasi memeriksa draft Surat Rekomendasi								1 hari	Draft Surat Rekomendasi
9	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Izin Pengelolaan Sampah		Sesuai					Surat Rekomendasi	1 Hari	Surat Rekomendasi
10	Pengiriman Surat Rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu							Pengiriman Surat Rekomendasi		Bukti Pengiriman Surat